|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башkортостан Республикаhы**  **Бəлəбəй районы муниципальрайоныныӊ**  **Максим – Горький ауыл советы**  **ауылбиләмәhе хакимиәте**  452014, М.Горький с. ПУЙ ауылы, Бакса урамы, 3  Тел.2-07-40 , факс: 2-08-98 | **9922** | **Республика Башкортостан**  **Администрация сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район**  452014, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3  Тел. 2-07-40, факс: 2-08-98 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16 октябрь 2018 й. № 64 16 октября 2018 г.**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов» на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» в новой редакции.**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов» на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» в новой редакции.
2. Постановление Администрации сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан № 61 от 29 декабря 2012 года « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По продлению и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан по адресу: РБ, Белебеевский район, с. Центральной усадьбы племзавода имени Максима Горького, ул. Садовая, 3
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.К. Красильникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от 16 октября 2018г № 67

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов» на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района**

**Белебеевский район Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации, оформлению, по продлению и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга).

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Башкортостан;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

- Решением Совета сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 28.02.2012 года № 130 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и санитарного содержания территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевского района Республики Башкортостан».

Прием и консультация граждан и юридических лиц осуществляется специалистами администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевского район РБ по адресу: 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Центральной усадьбы племзавода имени Максима Горького, ул. Садовая, д. 3.

Часы работы с 9.00-18.00.

Приемные дни: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8-(34786)-2-07-40, 2-08-98

Интернет-сайт Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан: http://maksimadm.ru/.

Адрес электронной почты:  [mgsa10@mail.ru](mailto:mgsa10@mail.ru)

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие складирование строительных материалов на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержания требования стандарта | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения. | |
| 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. | Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ.  Прием и регистрацию заявления, организационно- техническое обеспечение осуществляет Администрация СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ | |
|  | Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение бесплатной общедоступной муниципальной услуги.  Выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения, продление разрешения. | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 10 дней, включая день подачи заявления (заявки).  Длительность процедур исчисляется в рабочих днях. | |
| 2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | | 30 минут |
| 2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | | 30 минут |
| 2.7. Перечень документов, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) заявление о выдаче разрешения на размещение (складирование) строительных материалов (далее по тексту – Заявление) (Приложение № 2 к Административному регламенту);  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом,  3) копия документа, подтверждающего права на земельный участок домовладения,  4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),  5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).  Документы, указанные в подпунктах 3, 4 и 5 заявитель вправе приложить к заявлению по собственной инициативе.  Документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий или копий с приложением подлинников. | |
| 2.8. Перечень оснований  для отказа в приеме документов | Администрация СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ вправе отказать в приеме документов в случае:  а) отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7 настоящего раздела,  б) предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов,  в) отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям,  е) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя, почтовый адрес (в случае наличия – адрес электронной почты) для направления ответа на обращение заявителя либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем,  ж) текст заявления не поддаётся прочтению,  з) в предоставленных документах имеются подчистки, зачёркнутые слова или иные не оговорённые в них исправления,  и) имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов,  к) отсутствует подпись заявителя и дата,  л) непредставление или представление не в полном объёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  м) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства. | |
| 2.9. Перечень оснований  для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Администрация СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае:  1) несоответствие размещения строительных материалов нормам СНиП, СанПин, техническим регламентам, правилам дорожного движения;  2) нарушение требований, установленных пунктом 2.8 настоящего раздела;  3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего раздела;  4) если размещение (складирование) строительных материалов предполагается:  а) в местах мешающих движению транспорта и пешеходов;  б) в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов;  г) на искусственно созданных газонах, детских и спортивных площадках, площадках отдыха;  д) на тротуарах, пешеходных дорожках. | |
| 2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе | Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе. | |
| 2.9. Место расположения органа, исполняющего муниципальную услугу | Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, 3 | |
| 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.  Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами для возможности оформления документов.  Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. | |
| 2.12. Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги | Порядок (включая сроки) исправления недостатков  предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги | |

**3. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги**

3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по продление и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения, перечне необходимых документов может быть получена заявителем:

- у специалистов Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ в устной форме на личном приеме;

- в устной форме по телефонам 8-34786- (2-50-20)

-в электронном виде на официальном сайте Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ в сети Интернет (www.belebey-mr.ru).

3.2. Основными требованиями к информированию специалистами Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.3. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**4. Административные процедуры**

4.1. Складирование строительных материалов на территории сельского поселения разрешается только при наличии разрешения, оформленного в установленном порядке: подписанного главой Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

4.2. Разрешение на складирование строительных материалов перед началом работ выдается Администрацией СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

4.3. Выдача разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, и проверка представленных документов;

2) подготовка, регистрация и выдача разрешения;

3) отказ в выдаче ордера;

4) продление ордера.

4.4. При оформлении разрешения на складирование строительных материалов необходимые процедуры производятся Администрацией СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ в течение одного рабочего дня.

4.5. Прием и регистрация заявления ,и проверка представленных документов.

4.5.1. Специалистом Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ осуществляется:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (обязанность получения разрешения возлагается на заказчика; разрешение выдается должностному лицу организации, предприятия учреждения или физическому лицу);

- прием и регистрация заявления фиксируется в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

- проверка наличия всех необходимых документов;

- проверка наличия необходимых подписей и скрепления документов печатями;

- проверка отсутствия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, записей, выполненных карандашом;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов обращения лица, не являющегося получателем муниципальной услуги, отсутствия документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ уведомляет обратившееся лицо о наличии препятствий в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления. Проверка документов должна быть осуществлена сотрудником Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ в течение одного дня с даты их получения.

4.6. Подготовка, регистрация и выдача разрешения.

Специалист Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ направляет заявления и необходимые документы на рассмотрение главе Сельского поселения.

Срок рассмотрения – 2 дня.

Заявление-заявка с необходимыми документами и резолюцией Главы Сельского поселения направляется специалисту Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ для решения вопроса о выдаче разрешения.

Специалист Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на производство работ:

-проводит рассмотрение представленных документов для выдачи разрешения и его соответствия установленным требованиям.

4.6.1. Подготовка разрешения.

4.6.1.1.Основанием для подготовки разрешения являются проверка документов в соответствии с настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

4.6.1.2.Сотрудник Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ оформляет соответствующее разрешение.

4.6.1.3.Разрешение подписывается главой сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет.

4.6.1.4.После подписания разрешения и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ для регистрации и выдачи получателю (заявителю) муниципальной услуги.

4.6.2. Регистрация разрешения.

4.6.2.1.Основанием для регистрации разрешения является его подписание. Регистрация осуществляется сотрудником Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

4.6.2.2.Сотрудником Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ осуществляется:

- внесение соответствующей записи в журнал регистрации разрешений;

- проставление на разрешении исходящего номера и даты регистрации;

- размещение в архиве Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ, копии разрешения с оригиналом обращения (заявления) и прилагаемыми документами.

4.6.3. Выдача ордера.

4.6.4 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Администрацию;

- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

- при личном обращении в РГАУ МФЦ;

4.6.4.1. Сотрудник Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ сообщает по телефону обратившемуся лицу (заявителю) о готовности разрешения.

4.6.4.2. Лицо, обратившееся за получением разрешения (заявитель), расписывается в получении разрешения в журнале регистрации разрешений.

4.6.4.3. Разрешение действительно на указанный в нем срок.

4.6.4.4. При задержке срока складирования, указанного в разрешении, более чем на 5 (пять) дней выданное разрешение на складирование строительных материалов признается недействительным.

4.6.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

4.7. Отказ в выдаче разрешения.

4.7.1. При наличии оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, сотрудником администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ готовится отказ в выдаче разрешения.

4.7.2. Отказ в выдаче ордера готовится в течение одного дня после проверки представленных документов.

4.7.3. Отказ обязательно должен содержать причину.

4.7.4. Отказ согласовывается с председателем Административной комиссии.

4.7.5. После подписания отказа, администрация сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ его выдает получателю муниципальной услуги.

4.8. Продление разрешения.

4.8.1. Складирование по просроченному разрешению запрещается.

4.8.2. При невыполнении складирования строительных материалов в установленный срок или в случае возникновения причин, не позволяющих складировать в указанные в ордере сроки, заказчик работ обязан обратиться в администрацию сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ с письменной просьбой о продлении сроков складирования.

4.8.3. Продление производится не менее чем за пять календарных дней до истечения указанного в разрешении срока складирования.

4.9. Аннулирование разрешения.

4.9.1. Администрация СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ имеет право аннулировать разрешение. Аннулирование разрешения производится распоряжением главы СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

Аннулирование разрешения применяется в случаях:

- возникновения угрозы безопасности жизни или здоровью людей, движению транспорта;

4.9.2. Ответственность за содержание места складирования строительных материалов возлагается на заказчика.

4.9.3. Для возобновления складирования строительных материалов необходимо вновь оформить разрешение в установленном порядке.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

5.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет.

5.2 Глава сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет, специалисты, ответственные за осуществление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов.

5.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

5.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5.5 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

5.6 По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

6.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

6.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.4 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.6 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

6.7 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

6.8 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Главе Администрации по адресу: 452014, Республика Башкортостан Белебеевский район, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3;

6.9 Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

6.10 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.11 Результат рассмотрения жалобы:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.12 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

6.15 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в суд общей юрисдикции.

**7.Требования к обеспечению доступности для инвалидов**

**объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги**

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на котором расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

бесплатный допуск в Учреждение сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, а также лиц, сопровождающих инвалидов;

допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

сопровождение инвалидов, не имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Администрация сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

с. ЦУП им. М.Горького

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**на временное складирование строительных материалов**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного или физического лица, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид строительных материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место хранение) строительных материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения

Максим - Горьковский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (подпись)                           (Ф.И.О.)

Срок действия разрешения продлен до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения

Максим - Горьковский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (подпись)                              (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе сельского поселения

Максим - Горьковский сельсовет МР

Белебеевский район РБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного или физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить временное складирование строительных материалов на участке, прилегающем к земельному участку, расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид строительных материалов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи со строительством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись заявителя)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (дата) |

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности при приеме документов

Заявитель обращается с пакетом документов

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Да

Нет

Специалист

подготавливает требуемый документ

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Приложение 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации сельского поселения** Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

**или его должностного лица**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Главе  сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан |

 \*    Полное      наименование      юридического    лица,    Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение        юридического   лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               (фактический адрес)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

 \* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

 поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

 МП

 (подпись   руководителя    юридического     лица,  физического лица)

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги в

Администрации сельского поселения

Максим-Горьковский сельсовет

муниципального района Белебеевский район

Республики Башкортостан

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Местонахождение | График приема заявителей |
| 1. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Белебей | 452009,  г. Белебей,  ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |